

20 ноября 2019 года департамент здравоохранения Костромской области (156029, г.Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57) сообщает о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности	Высшее образование	Требования не предъявляются

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые	Знания	Умения	
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)		мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 		планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата	
			коммуникативные умения
			умение управлять изменениями
			умения в области информационно-коммуникационных технологий
			Управленческие
			умение эффективно планировать и организовывать работу
		умение оперативно реализовывать управленческие решения	

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.	
<i>иные профессиональные знания</i>		анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;
понятия и виды бюджетной отчетности;		работа с информационными и
организация и осуществление		

	<p>ведения бюджетного учета; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования; программно-целевые методы формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»; ведомственная структура расходов областного бюджета в части здравоохранения; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений; порядок формирование государственного задания в отношении областных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения.</p>	<p>справочно-правовыми системами; работа с бюджетной отчетностью; применение современных информационно-коммуникационных технологий; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Функциональные	Знания	Умения
	<p>основ статистики, экономики и математики; системы документооборота; основы денежной оценки и группировки информации; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; консультирование государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции; подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности отдела; организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических</p>

		рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; ведение телефонных разговоров.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области на должность ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: от 17 640,0 до 21 405,0 рублей.

2. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 20.11.2019 года по 10.12.2019 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, 129, 5 этаж, кабинет № 3, контактный телефон (4942) 31-25-57.

3. Участники конкурса представляют в отдел образования, правовой и кадровой работы департамента следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная [форма № 001-ГС/у](#) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

ж) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (<http://dzo-kostroma.ru/cadre/114-contests/10456-forma.html>);

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети «Интернет» (http://dzo44.ru/departament/o_departamente/kadrovoe_obespechenie).

4. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети «Интернет», раздел «Кадры».

5. Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности в департаменте здравоохранения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента здравоохранения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в департамент здравоохранения Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса **27 декабря 2019 года.**

8. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Контактное лицо: Щеголева Наталья Аркадьевна - начальник отдела образования, правовой и кадровой работы, e-mail: shchegolevana@mail.dzo-kostroma.ru (кабинет № 3, тел. 31-25-57)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела финансово- экономической деятельности

Исходя из задач и функций отдела по лицензированию ведущий специалист-эксперт обязан:

1) подготавливать к утверждению планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений на очередной финансовый год в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания:

- на соответствие показателям, утвержденном законом о бюджете;

- на правильность ведомственной, функциональной, экономической и прочей классификации расходов;

2) доводить уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах и предельных объемах финансирования бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

3) анализировать и согласовывать заявки-предложения подведомственных бюджетных учреждений по внесению изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности в части перераспределения средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

4) подготавливать и направлять в департамент финансов, как орган исполняющий бюджет, обоснованную сводную заявку предложений о внесении изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

5) осуществлять работу в программе УРМ, АС «БЮДЖЕТ», «Электронный бюджет»;

6) осуществлять контроль и проверку достоверности сведений, представляемых государственными медицинскими организациями в соглашениях на субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

7) работать с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции;

8) участвовать в выполнении поручений губернатора Костромской области и заместителей губернатора области;

9) осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями департамента здравоохранения;

10) осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий;

11) подготовка заключений по вопросам финансово – экономического характера;

12) осуществлять работу в системе удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет»;

13) оказывать методическую и консультационную помощь специалистам финансовых служб подведомственных учреждений по вопросам, входящим в сою компетенцию;

14) осуществлять контроль, мониторинг деятельности подведомственных учреждений;

15) принимать участие в разработке проектов постановлений, планов;

16) участвовать в разработке ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями здравоохранения Костромской области;

17) нести ответственность за своевременность и качественное выполнением возложенных задач и обязанностей;

18) организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-

ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

- 1) представлять департамент по поручению директора в пределах делегируемых полномочий в государственных органах Костромской области, иных органах и организациях;
- 2) контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий, а также соблюдение работниками отдела служебного распорядка;
- 3) вносить в установленном порядке директору предложения по:
совершенствованию деятельности отдела и применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;
- 4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции гражданского служащего вопросам;
- 5) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации Костромской области, иных государственных органов;
- 6) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;
- 7) осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Костромской области;
- 8) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется должностными обязанностями гражданского служащего и предоставленными ему правами;
- 9) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 10) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 12) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 13) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 14) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 15) на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 16) на защиту сведений о гражданском служащем;
- 17) на должностной рост на конкурсной основе;
- 18) на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 19) на членство в профессиональном союзе;
- 20) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 21) на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Ведущий специалист-эксперт отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента здравоохранения Костромской области, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,
- соблюдение служебной дисциплины.
